

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, PR

REGLAMENTO SOBRE RONDAS DE SUPERVISIÓN

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO.....	1
II	PROPÓSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS.....	3
VII	RESPONSABILIDADES.....	5
	A. Directores Regionales.....	5
	B. Directores Regionales en Seguridad.....	6
	C. Superintendentes/Directores de Hogares.....	6
	D. Comandantes de la Guardia.....	7
	E. Supervisores de Turno.....	8
	F. Administrador de los Centros de Ingreso..	8
	G. Gerentes de los Centros de Ingresos.....	9
	H. Teniente de Área de Admisiones.....	9
	I. Sargento de Área de Admisiones.....	10
VIII	INTERINATOS.....	10
IX	PROCEDIMIENTOS.....	11
X	ADIESTRAMIENTOS.....	15
XI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
XII	SEPARABILIDAD	15
XIII	DEROGACIÓN	15

XIV	VIGENCIA.....	15
-----	---------------	----

ANEJOS

A	Hoja de Rondas de Supervisión	
B	Notificación Previa al Incumplimiento con las Rondas de Supervisión	
C	Hoja de Referido de Hallazgos y Deficiencias Encontrados en las Rondas de Supervisión	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE RONDAS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se denominará “Reglamento sobre Rondas de Supervisión”.

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer un procedimiento uniforme, a los fines de elaborar las guías a seguir para el cumplimiento con las rondas de supervisión a las unidades de vivienda de los miembros de la población correccional a efectuarse en las instituciones correccionales de la Administración de Corrección (AC).

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme con el alcance de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”, el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Estipulación sobre Personal de Custodia y Personal Sociopenal, de 4 de abril de 1994, en el caso Morales Feliciano vs. Gobernador de Puerto Rico, Civil # 79-004 (PG).

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todo el personal de seguridad asignado a prestar servicios como supervisores de turno, a los comandantes de la guardia, directores regionales, directores regionales en seguridad, superintendentes, directores de hogares y empleados asignados por las Oficinas de Cumplimiento para evaluar el cumplimiento de estas normas. Además, a todas las instituciones correccionales, campamentos, hogares de adaptación social, áreas médicas y otros programas donde residen miembros de la población correccional bajo la custodia de la Administración de Corrección.

ARTÍCULO V - DEFINICIONES

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán la definición señalada:

1. Administración – Administración de Corrección.
2. Administrador – Administrador de la Administración de Corrección.
3. Confinado - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador, en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.
4. Institución – Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al sistema correccional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.
5. Ronda o Rondas de Supervisión - Visita efectuada a las áreas de vivienda y trabajo de los miembros de la población correccional, incluyendo las áreas médicas, así como a las unidades de vivienda

desocupadas, por el personal de mayor jerarquía de una institución correccional. El propósito de esta visita es conocer personalmente y sin intermediarios, las condiciones físicas y ambientales en que se encuentran dichas áreas y la población correccional ubicada en las mismas, y además, establecer una comunicación efectiva y directa entre el personal de línea y los miembros de la población correccional.

6. Supervisor - Empleado que ejerce funciones de supervisión en una institución correccional, sin importar el rango que ostente, entre los cuales se encuentran los directores regionales, directores regionales en seguridad, superintendentes, directores de hogares, comandantes de la guardia y supervisores de turno.
7. Supervisor de turno - Oficial correccional, mayormente con rango de sargento o teniente, que tiene a su cargo un turno de trabajo en una institución correccional.

ARTÍCULO VI - NORMAS

Las siguientes normas serán de aplicación para este documento:

1. El fiel cumplimiento de las normas aquí dispuestas es responsabilidad solidaria (de todos por igual) de los supervisores de turno, comandantes de la guardia, superintendentes, directores regionales, directores regionales en seguridad y directores de hogares.

2. Durante las visitas o rondas de supervisión, se inspeccionarán las condiciones de las áreas de vivienda y trabajo, así como de las áreas médicas, incluyendo las áreas de desintoxicación (Detox) y se establecerá contacto informal con los miembros de la población correccional.
3. Las unidades de vivienda o áreas desocupadas deberán ser visitadas al menos una (1) vez por semana por los supervisores.
4. En cada institución, todos los supervisores llenarán los formularios pertinentes, así como los libros de supervisión, para evidenciar sus visitas a las unidades de vivienda. Los supervisores de la institución y los monitores internos de la Administración de Corrección evaluarán estos documentos a los fines de establecer el fiel cumplimiento de esta disposición.
5. La responsabilidad de realizar las visitas a las unidades de vivienda no es delegable, excepto como aquí se dispone. Cualquier oficial, independientemente de su rango, que delegue una visita o firme por otro oficial en la Hoja de Rondas de Supervisión, o en el Libro de Supervisión, podrá ser destituido, siguiéndose los procedimientos establecidos para esos casos.
6. Al momento de realizar las rondas de supervisión, todos los supervisores se asegurarán de que en todo momento los oficiales permanezcan en sus puestos y tengan todo lo necesario. Esto conducirá a lograr un buen funcionamiento operacional para

garantizar la seguridad deseada y la prestación de servicios de excelencia a la población correccional, en aras de ofrecerle una mejor calidad de vida, así como un ambiente seguro de trabajo a todo el personal correccional.

7. Todos los supervisores serán responsables de que, al realizar las rondas de supervisión, se cumpla con los planes de seguridad, salud ambiental, control de incendios, limitación de propiedad personal y toda la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO VII - RESPONSABILIDADES

A. Directores Regionales

1. Visitarán, sin previo aviso, las instituciones pertenecientes a su región, asegurándose de que cubran todas las instituciones durante el mes.
2. Se asegurarán de que las instituciones envíen todos los informes relacionados con las rondas de supervisión a la oficina de cumplimiento regional, en o antes del día y hora establecidas.
3. Solicitarán informes de incumplimiento con las rondas de supervisión encontrados por el personal que revisa las mismas.
4. Garantizarán que todos los informes de las rondas pertenecientes a las instituciones de la región sean enviados a la Oficina de Cumplimiento del Nivel Central, en o antes del día y hora establecida.

5. Orientarán por escrito a los empleados sobre los hallazgos que surjan de los informes y los mecanismos para prevenir que las deficiencias se repitan.

B. Directores Regionales en Seguridad

1. Visitarán las instituciones pertinentes a su región, por lo menos dos (2) veces al mes, en días o semanas alternas a las visitas realizadas por el director regional, a los fines de asegurar que haya supervisión constante durante el curso del mes.
2. Revisarán y discutirán recomendaciones con los comandantes de la guardia.
3. Informarán al director regional sobre los hallazgos y deficiencias encontradas, así como recomendarán la forma de corregir los mismos de manera rápida.

C. Superintendentes/ Directores de Hogares

1. Visitarán todas las unidades de vivienda, por lo menos dos (2) veces por semana, en fechas distintas, pero sin descuidar sus deberes y lo más conveniente a la seguridad y el orden en las instituciones a su cargo.
2. De existir un solo superintendente en la institución, éste cumplirá con las dos (2) rondas reglamentarias.
3. Aquellas instituciones con más de un superintendente asignado, podrán compartir estas responsabilidades. Sin embargo, la

responsabilidad de que las visitas se cumplan en el tiempo establecido será del superintendente a cargo de la institución.

4. Velará en todo momento por el cumplimiento total de las rondas correspondientes a todos los supervisores pertenecientes a la institución que dirige.
5. Referirá al director regional y al coordinador de referidos por escrito, a aquellos supervisores que abiertamente no cumplen con sus responsabilidades individuales.

D. Comandantes de la Guardia

1. Vienen obligados a visitar todas las unidades de vivienda, por lo menos tres (3) veces por semana, en fechas distintas, pero sin olvidar lo más conveniente a la seguridad y el orden institucional.
2. Se asegurarán de que todos los supervisores de los turnos cumplan al máximo con las rondas de supervisión estipuladas, así como con las normas establecidas.
3. Establecerán planes de acción con todo el personal correccional disponible para visitar celda por celda, vivienda por vivienda y llevar a cabo una inspección ocular de las mismas para hacer cumplir los planes de limitación de propiedad, control de incendios, salud ambiental y toda la reglamentación aplicable.
4. Referirán al superintendente de la institución todos los datos relevantes relacionados con los hallazgos, confidencias, quejas y otros asuntos pertinentes.

E. Supervisores de Turno

1. Vienen obligados a visitar todas unidades de vivienda, por lo menos una (1) vez en cada turno, los siete (7) días a la semana y en cualquier situación adicional que amerite su presencia.
2. Las rondas podrán ser compartidas o divididas con los supervisores asistentes de turno. Sin embargo, la responsabilidad total y absoluta recaerá en el comandante de la guardia.
3. Compartirán con el comandante de la guardia todo hallazgo encontrado durante la realización de sus rondas de supervisión.
4. Compartirán con sus relevos todo detalle importante encontrado durante las rondas de supervisión que sea adverso a la seguridad, con el fin de mantener una comunicación adecuada y/o evitar situaciones que puedan afectar el clima institucional.

F. Administrador de los Centros de Ingreso

1. Visitará sin previo aviso, por lo menos una vez al mes, las facilidades de las áreas de Admisiones, incluyendo las facilidades de los Centros de Ingresos.
2. Supervisará y se asegurará de que todos los supervisores bajo su cargo realicen fielmente las respectivas rondas de supervisión según estipuladas en este Reglamento.
3. Solicitará de los centros de ingresos correspondientes informes sobre planes de acción con relación a los hallazgos encontrados en las respectivas rondas realizadas.

G. Gerentes de los Centros de Ingresos

1. Visitarán todas las áreas de Admisiones por lo menos dos (2) veces por semana para asegurarse de que se cumplan con todos los procedimientos, regulaciones federales y estatales. Además, atenderán las inquietudes de los empleados y confinados.
2. Se asegurarán de que todos los supervisores bajo su cargo cumplan fielmente con sus respectivas rondas de supervisión.
3. Solicitarán de los supervisores, los hallazgos y la acción realizada con relación a situaciones y necesidades encontradas durante su período de rondas.
4. El gerente de centros será el responsable de evitar al máximo cualquier incumplimiento en el área de Admisiones y en especial, evitar el incumplimiento en la capacidad y tiempo de confinados en las celdas de admisiones. De existir problemas con lo anterior, deberá notificarlo inmediatamente a la Oficina de Control de Población y al administrador de los centros de ingresos.

H. Tenientes de Área de Admisiones

1. Por lo menos realizarán una ronda de supervisión diaria durante su turno de trabajo por todas las Áreas de Admisiones.
2. Se asegurarán de que los sargentos bajo su supervisión cumplan con la cantidad que tienen que realizar.
3. Tomarán acción inmediata sobre los hallazgos encontrados y prepararán los respectivos informes al gerente de los centros.

4. Se asegurarán de que en el área de admisiones se cumplan con todas las regulaciones estatales y federales en aras de lograr una mejor calidad de vida y de confinamiento.

I. Sargento de Área de Admisiones

1. Por lo menos realizará dos (2) rondas de supervisión durante su turno de trabajo por todas las áreas de Admisiones.
2. Tomará acción con respecto a los hallazgos encontrados durante su recorrido.
3. Verificará que se cumplan con todos los requerimientos estatales y federales referentes a empleados y confinados.
4. Redactará los informes pertinentes de las rondas realizadas y los hallazgos encontrados durante su recorrido.
5. Mantendrá informado al teniente de esa área sobre toda situación o novedad acontecida en el área de admisiones.
6. Compartirá con su relevo y sargento todo detalle importante encontrado que pueda ser adverso al clima institucional o la calidad de vida de los confinados.

ARTÍCULO VIII - INTERINATOS

Las siguientes disposiciones relacionadas con los interinatos serán de aplicación para la implantación de estas normas.

1. Cuando un director regional, director regional en seguridad, superintendente, director de hogar o comandante de la guardia, tenga que ausentarse por un período prolongado por vacaciones,

enfermedad u otro motivo, que le impida el cumplimiento de estas obligaciones, se asegurará de designar persona interina en su cargo, siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos para casos de interinato.

2. Copia de la carta de interinato suscrita por su supervisor inmediato o por el superintendente, si éste fuera el caso, remitirá a las Oficinas de Cumplimiento Central y Regional y a la Oficina de Recursos Humanos.
3. Queda prohibido el que Oficiales Correccionales I realicen las rondas de supervisión que les corresponde a los supervisores, a menos que estén sustituyendo a uno de los supervisores en forma interina. Este interinato debe constar por escrito en la Oficina de Recursos Humanos y en las Oficinas de Cumplimiento Central y Regional.
4. Salvo casos de extrema necesidad, no se permitirá que un Oficial Correccional I cubra interinamente una plaza de supervisión.
5. El supervisor que haga la designación de interinato, deberá hacer constar expresamente en la carta de designación las razones que lo obligaron a tomar esa decisión.

ARTÍCULO IX - PROCEDIMIENTOS

A. Libros de Supervisión

1. Cada unidad de vivienda contará con un Libro de Supervisión, el cual estará ubicado en el control de la unidad.

2. Todos los supervisores serán responsables de registrar todas las visitas o rondas de supervisión que realicen, firmando dicho libro.
3. Cada una de las visitas se harán constar en dicho libro, indicando la siguiente información:
 - a. Fecha y hora en que realizó la visita
 - b. Nombre en letra de molde, incluyendo nombre y ambos apellidos
 - c. Rango
 - d. Número de placa
 - e. Unidad de vivienda visitada
 - f. Observaciones e incidentes
 - g. Firma

B. Hojas de Rondas de Supervisión

1. Semanalmente, cada institución emitirá un informe de visitas o rondas de supervisión, utilizando el formulario "Hoja de Rondas de Supervisión" (Ver Anejo A).
2. Las hojas se llenarán comenzando el día domingo y terminando el sábado de cada semana. De incluir días que no correspondan a esa semana en el formulario, el informe de la próxima semana podrá verse afectado, lo que reflejaría un incumplimiento donde no lo hay.
3. Los supervisores de turno firmarán las hojas en el turno correspondiente.

4. Los informes deberán ser claros, completos, sin tachaduras o borrones. Tampoco se utilizarán mecanismos para ocultar borrones o tachaduras, tales como correctores líquidos. Se llenarán todos los encasillados solicitados.
5. El informe se remitirá a la Oficina de Cumplimiento Regional el lunes siguiente, o el martes, si el lunes fuera feriado, en o antes de las 11:30 a.m.
6. Estos informes serán revisados a nivel regional y los originales de los mismos serán remitidos a la Oficina de Cumplimiento Central, en o antes de las 2:00 p.m. del martes siguiente o del miércoles, si el lunes fuera feriado. Los hallazgos de estos informes se enviarán al director regional concernido.
7. La Oficina de Cumplimiento a Nivel Central hará inspecciones periódicas y auditará estos procesos, por lo menos una vez al año.

C. Notificación Previa de Incumplimiento

1. En caso de que un supervisor no pueda cumplir con las rondas requeridas, deberá expresarlo mediante el uso del formulario de Notificación Previa de Incumplimiento con las Rondas de Supervisión (Ver Anejo B).
2. Los superintendentes y directores de hogares deberán notificar al director regional, así como los comandantes de la guardia y supervisores de turno notificarán a los superintendentes de la institución a la que pertenecen.

D. Equipo de Trabajo

1. El superintendente designará un equipo de trabajo que incluya al coordinador de referidos, los supervisores de las áreas de servicios sociopenales, records, mantenimiento, alimentos, el oficial de control de incendios y el oficial de saneamiento, para que lo acompañen a realizar su ronda de supervisión por lo menos una vez a la semana, a los fines de poder resolver la mayor parte de las quejas de la población correccional al momento de la realización de dicha ronda.
2. Todos los supervisores atenderán las quejas o planteamientos por parte de los oficiales correccionales o miembros de la población correccional al momento de la realización de dicha ronda.
3. En aquellos casos en que los problemas planteados estén relacionados con las instalaciones o servicios y no se puedan resolver al momento, entonces, el supervisor hará las anotaciones pertinentes en su libreta de anotaciones y llenará la "Hoja de Referidos de Hallazgos y Deficiencias Encontradas en las Rondas de Supervisión", luego de terminar su ronda de supervisión (Ver Anejo C).
4. El coordinador de referidos remitirá los hallazgos y deficiencias encontradas a las áreas correspondientes, para la acción pertinente.

ARTÍCULO X - ADIESTRAMIENTOS

Cada director regional establecerá un plan de adiestramiento para los supervisores, sobre el proceso de las rondas de supervisión, usando los recursos existentes de las oficinas de cumplimiento regional y central.

ARTÍCULO XI - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO XII - DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones entren en conflicto con éstas.

ARTÍCULO XIII - SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición o parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

ARTÍCULO XIV - VIGENCIA

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION**

**NOTIFICACION PREVIA AL INCUMPLIMIENTO
CON LAS RONDAS DE SUPERVISION**

FECHA : _____

A : _____

De : _____

Por este medio le notifico que por motivo de _____, no podré cumplir con la cantidad de rondas de supervisión requeridas en la semana del _____ al _____ de _____ de _____, según lo dispone el Párrafo #40 de la Estipulación de Personal de Custodia.

Lo anterior es para su conocimiento y la acción que estime pertinente.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION**

**HOJA DE REFERIDO DE HALLAZGOS Y DEFICIENCIAS ENCONTRADAS
EN LAS RONDAS DE SUPERVISION**

FECHA: _____

HORA: _____

A : _____

DE : _____

Los hallazgos y deficiencias que se detallan a continuación fueron encontrados durante la ronda de supervisión realizada en la fecha y hora arriba mencionadas y se refieren para su conocimiento y acción pertinente.

Hallazgo o Deficiencia	Lugar	Comentarios

Comentarios: _____

Fecha y hora recibido: _____

Recibido por: _____